

NPO法人会計基準 のQ&A

I	NPO法人会計基準の目的	23
II	一般原則	24
III	財務諸表の体系と構成	32
IV	収益や費用の把握と計算—その1	37
V	収益や費用の把握と計算—その2	47
VI	区分経理	67
VII	NPO法人に特有の取引等	69
VIII	財務諸表の注記	97

「NPO法人会計基準のQ&A」は、「NPO法人会計基準」に対応する形で作成されています。

会計基準と同様に、現預金以外に資産や負債がないNPO法人は、I～IVを見てください。

商品、製品の売買、サービスの提供、行政からの委託事業などを行う場合や固定資産の購入などがある等で、現預金以外に資産や負債がある場合は、I～IVの他に、Vも見てください。

NPO法に規定するその他の事業を行っている場合には、I～Vの他に、VIも見てください。

現物寄付や、ボランティアの受入、使い道に指定のある寄付の受入、助成金・補助金の受け入れなどがある場合には、I～VIの他に、VIIも見てください。

また、財務諸表の注記についてはVIIIを見てください。

「NPO法人会計基準のQ&A」に付されている番号は、会計基準の番号に対応しています。

例えば、Q&Aの、「14-1 事業費や管理費とは具体的にどのようなものですか？」は、会計基準の「14. NPO法人の通常の活動に要する費用は、事業費及び管理費に区分し、かつそれぞれを人件費及びその他経費に区分して表示する。」に対応しています。

I NPO法人会計基準の目的

- 1-1 NPO法人会計基準に書いていない事項は、企業会計に準拠するのでしょうか？
具体的にどのような事項があるのでしょうか？

II 一般原則

- 4-1 「NPO法人は適時かつ正確に作成した会計帳簿に基づいて財務諸表を作成しなければならない」とありますが、「適時に」とは、具体的にどれくらいの頻度を言うのでしょうか？
- 5-1 会計処理を変更してよい場合とは、具体的にどのような場合ですか？また、会計方針を変更した場合には具体的にどのように記載しますか？
- 6-1 助成金事業や委託事業を行っている場合、その部分だけ区分して財務諸表を作成することが要求されることがあります。この会計基準との関係はどうなりますか？
- 7-1 重要性の原則の考え方について説明して下さい

III 財務諸表の体系と構成

- 8-1 貸借対照表と活動計算書は何を表わすものですか？
- 9-1 「活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより・・・」とありますが、「当該事業年度に発生した」とはどのような意味ですか？
- 9-2 経常外収益、経常外費用は「経常収益」「経常費用」とどう違いますか？ 固定資産を現物でもらった場合や高額な寄付をもらった場合は経常外収益ですか？

IV 収益や費用の把握と計算—その1

- 12-1 未収会費を計上するのはどのような場合ですか？
- 12-2 将来の会費もまとめて入金してきた場合にはどう会計処理をするのですか？
- 12-3 介護サービスを受けるための会費のようなものも、通常の会費と同じ取り扱いでよいですか？
- 14-1 事業費や管理費とは具体的にどのようなものですか？
- 14-2 常勤の職員がいないような小規模なNPO法人で、事業部門と管理部門が明瞭に分かれていない場合には、どのように事業費と管理費を区分したらいいのですか？
- 14-3 人件費にはどのようなものがありますか？
- 15-1 「消耗品の購入等で少額のもの、実際に支払ったときに費用として計上することができる」とありますが、棚卸資産に計上しなくてもよい金額とは、いくらく

らいまでのものですか？

- 16-1 「電話代、電気代、家賃等定期的に支払う費用は、実際に支払ったときに費用として計上することができる」とありますが、「定期的に支払う費用」とは他にどのようなものがありますか？

V 収益や費用の把握と計算—その2

- 18-1 物品の販売を実施している場合の売上原価の表示方法について説明して下さい
- 19-1 固定資産に計上する場合と、消耗品費等の費用に計上する場合の考え方について説明して下さい
- 19-2 ソフトウェアは資産になるのですか？
- 19-3 注解の第10項に「資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない」とありますが、「時価が著しく下落したとき」とはどのような場合でしょうか？
- 19-4 貸倒引当金は計上しなければいけないのですか？
- 19-5 退職給付引当金は計上しなければいけないのですか？
- 20-1 減価償却の手続きとは何でしょうか？必ず行わなければいけないのでしょうか？
- 20-2 注解の第15項に、「リース取引が事実上物件の売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理することができる」とありますが、「売買取引に準ずる処理」とはどのような処理ですか？
- 21-1 外貨建取引が発生したときの円換算や、期末に資産・負債があるときの円換算はどのようにして行うのでしょうか？
- 22-1 複数の事業を行っている場合には、事業費をその事業ごとに区分しなければいけないのですか？
- 22-2 事業部門と管理部門に共通する経費や、複数の事業に共通する経費はどのように按分するのであるのですか？

VI その他の事業を実施する場合の区分経理

- 23-1 定款にその他の事業を掲げているが、実際にはその他の事業を行っていない場合には、活動計算書はどのように作成するのですか？
- 23-2 その他の事業を実施している場合でも、貸借対照表は区分をしなくてもよいのですか？

VII NPO法人に特有の取引等

- 24-1 寄付してもらった資産は公正な評価額で計上すると記載されていますが、公正な

評価額とは具体的にどのようなものですか？

- 24-2 寄付してもらった棚卸資産を販売して対価を得た場合には、活動計算書にどのように表示したらよいですか？
- 24-3 寄付してもらった棚卸資産を期末まで所有している場合には活動計算書と貸借対照表にどのように計上したらよいですか？
- 25-1 無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計上の基本的な考え方を説明して下さい
- 26-1 ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計上の基本的な考え方を説明して下さい
- 26-2 ボランティアの受け入れについて、「活動の原価の算定に必要なボランティアによる役務の提供」とは具体的にどのようなケースですか？
- 26-3 無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合やボランティアの受け入れをした場合において、「合理的に算定できる場合」や「客観的に把握できる場合」とは具体的にどのような場合ですか？
- 26-4 無償又は著しく低い価格の施設の提供等による物的サービスの受け入れやボランティアの受け入れに関する財務諸表の注記の方法について教えてください
- 26-5 無償又は著しく低い価格の施設の提供等による物的サービス等を受け入れた場合やボランティアの受け入れをした場合で、活動計算書へ計上する場合はどのように表示したらよいですか？
- 27-1 使途が制約された寄付金等について、制約が解除された場合とは具体的にどのような状況を意味するのでしょうか？
- 27-2 使途が制約された寄付金等について重要性が高い場合の会計処理について具体例を挙げて説明して下さい
- 27-3 特定資産とはなんですか？使途が制約された寄付金等で取得して期末まで保有しているものは特定資産になるのですか？
- 28-1 未使用額の返還義務がある使途が制約された補助金等について、対象事業の途中で決算期末を迎えた場合の会計処理を、具体例を挙げて説明して下さい
- 29-1 後払いの補助金等（補助金等の交付が対象事業終了後となるもの）の会計処理について、具体例を挙げて説明して下さい

VIII 財務諸表の注記

- 31-1 役員及びその近親者との取引を注記するのはなぜですか？金額にかかわらずすべて注記するのですか？

I NPO法人会計基準の目的

Q 1-1 NPO法人会計基準に書いていない事項は、企業会計に準拠するのでしょうか？具体的にどのような事項があるのでしょうか？

A 今回公表となったNPO法人会計基準は、「NPO法人会計基準の性格と基本的考え方」の中で「必要なことのすべてを漏らすことなく網羅しているとは必ずしもいえない。今後、このNPO法人会計基準が普及し、NPO法人に定着していく過程で、再度議論され、より適合的なNPO法人会計基準が形成されていくことを期待している。」と述べているようにすべての会計処理を網羅しているものではありません。その結果、個々の具体的な会計処理を行う場合どのように処理すべきなのか疑問が出てくる場合もあると思います。

そのような場合に参考となるのが他の会計基準です。他の会計基準といえば、ご質問の利益獲得を目的とする営利法人を対象とした企業会計を想定されるかもしれませんが、利益獲得を主目的とはしていない非営利法人を対象とする非営利法人の会計が存在します。営利の世界と同等あるいはそれ以上の非営利の世界があるのです。NPO法人は非営利法人であり、非営利法人の会計も参考となるものと考えます。

こうした営利、非営利の各種の会計基準の中から、NPO法人の会計として適切と思われるものを法人自ら検討し、準拠していただくことになります。

NPO法人会計基準に書かれていない事項の具体的な例としては、棚卸資産の評価方法、減価償却方法、引当金の計上、外貨換算などがあり、他の会計基準を参照して、その処理方法を行うことになります。採用した会計処理については、重要な会計方針として注記することが必要になります。

このQ&Aでの説明は、こうした、他の会計基準を参照して、その処理方法を決める際の参考として使用していただくと考えています。

とは言え、当然NPO法人会計基準に書いていない事項であり、NPO法人会計基準が普及し、NPO法人に定着していく過程であることより、試行錯誤は出てくるものと思っています。この試行錯誤については、避けて通ることはできないものであると考えていただき、大いに試行錯誤を行っていただきたいと思います。そのような試行錯誤を繰り返す中で改めてNPO法人会計基準の議論が出てきた時に、会計の実務の中に慣習として発達したもののの中からNPO法人会計の基準として一般に公正妥当と認められるところを集約し、より適切なNPO法人会計基準を形成していただくことを期待しています。その形成の過程では、これも、「NPO法人会計基準の性格と基本的考え方」の中で記載されていることですが、「市民の期待とそれにこたえるべきNPO法人の責任の双方にふさわしい会計基準とはいかなるものであるか」の視点であることは忘れてはならないものと考えます。

II 一般原則

Q 4-1 「NPO法人は適時かつ正確に作成した会計帳簿に基づいて財務諸表を作成しなければならない」とありますが、「適時に」とは、具体的にどれくらいの頻度を言うのでしょうか？

A NPO法人会計基準第4項（適時性・正確性）には、「NPO法人は適時かつ正確に作成した会計帳簿に基づいて財務諸表を作成しなければならない」とされています。

財務諸表を作成するために、会計帳簿では、①全ての取引を発生順（日付け順）に記録する機能と、②取引を勘定科目毎に記録し合計額を算出する機能の二つが必要と考えられています。

手作業中心の会計帳簿では、①の機能を「仕訳帳」の作成、②の機能を「総勘定元帳」の作成としてきましたが、目的である機能が達成されれば、必ずしも形式にこだわる必要はありません。

現金に関する全ての取引を日付順に記録した「現金出納帳」や、同様に預金の取引を日付順に記録した「預金出納帳」は、多くのNPO法人でも作成されていると思いますが、これらは①の機能を果たしています。②の機能を果たす総勘定元帳には、現金出納帳や預金出納帳と、現預金以外の取引を仕訳した振替伝票からすべての取引が勘定科目毎に転記され、その合計金額から活動計算書及び貸借対照表を作成することになります。

現金出納帳は、現金管理と記帳の正確性を確保する観点から、帳簿残高と現金の実際有高を照合し、不一致が生じた場合に原因を判明できる範囲の期間に記帳することが必要です。不一致が生じた場合は、記帳に間違いがある可能性があり、その原因を調査して訂正する必要があるからです。従って、現金の動きがあったときはその都度毎日作成することが原則です。ただし、法人によっては現金を取り扱う日を週1回、月1回など定めている場合もありますから、そのような場合は現預金の動きのあった日ごとに記帳すればよいでしょう。預金出納帳についても、最低でも1月に1回は作成することが原則です。

規模や活動内容が多様であるために一律に「適時」を規定することはできません。しかし、決算時期に1年分をまとめて処理するようなことには問題があります。

総勘定元帳は出納記録や振替伝票作成の都度記帳することが望ましいのですが、実務上は週1回、月1回など定期的に作成すればよいでしょう。会計ソフトでは、現金出納帳・預金出納帳などを入力すると自動的に総勘定元帳も作成されます。また多桁式の現金出納帳などを使えば、現金取引に関しては現金出納帳が総勘定元帳の役割も果たします。

(多桁式現金出納帳記載例) 多桁式現金出納帳

日付	前日 残高	入金			出金			当日 残高
		事業 収益	受取 会費	受取 寄付金	交通費	地代 家賃	通信 運搬費	
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
7/13	2,300		3,000	20,000	300			25,000
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
合計	30,000	50,000	20,000	60,000	5,000	50,000	80,000	45,000

なお現金出納帳は、法人が所有する現金が動いた日付で記帳します。例えばスタッフが経費を個人の現金から支払い（立替払い）、後日、法人の経理担当者が精算した場合、現金出納帳に記載する日付はスタッフが立替えた日（領収証やレシートの日付）ではなく、法人が経費を精算した日付で記帳します。領収証の日付は摘要欄などに記載します。さかのぼって現金残高を修正するようなことはしてはなりません。帳簿上の現金残高と手許にある実際の現金残高を一致させることが重要です。

手許残高と一致することが重要

(現金出納帳記載例)

日付	科目・部門	摘要	収入	支出	残高
7/1	通信運搬費・A 事業	案内チラシ送付 郵便局 6/30		240	3,210

法人の金庫から出金した日付で記帳

領収証等の日付は摘要欄に記載

また、事業年度末までにスタッフが立替払いしている経費を精算できなかったような場合には、スタッフに対する未払金になりますので、決算で「未払金」を計上し、翌事業年度に、精算したときには、現金出納帳には「未払金」（未払金を精算したという意味）と記帳をします。

<例> 会場費 3 万円を、スタッフが立替払いをし、事業年度末までに精算しなかった
(事業年度末)

借方	金額	貸方	金額	適用
会議費・A事業	30,000	未払金	30,000	●●セミナー会場費 ●●氏立替分

会場費 3 万円を活動計算書に計上

●●氏に対する未払(未精算)分 3 万円を貸借対照表に計上

(精算時)

(現金出納帳記載例)

日付	科目・部門	摘要	収入	支出	残高
4/10	未払金	セミナー会場費 ●●氏立替分 精算		30,000	1,500

Q 5-1 会計方針を変更してよい場合とは、具体的にどのような場合ですか？また、会計方針を変更した場合具体的にどう記載しますか？

A まず会計方針とは、財務諸表を作成するために採用した会計処理の原則、手続き、表示方法のことですが、NPO法人が一度採用した会計方針は、原則として每期継続して適用しみにだりにこれを変更してはなりません。これはNPO法第 27 条第 4 項及びNPO法人会計基準第 5 項(継続性)にもあるとおり「継続性の原則」と呼ばれるもので、その理由は恣意性の排除と比較可能性の維持です。つまり、自由に変更を認めると、それを利用して事実と異なる報告をしようとしたり、前期と比較しようとしても意味がないものになってしまうからです。

しかしながら会計処理等の変更が全く認められないわけではありません。変更が認められる場合というのは、いわゆる「正当な理由」がある場合です。

つまり、一つの取引について、いずれも妥当と認められた、いくつかの会計方針がある場合において、正当な理由により、従来採用している会計方針から他の会計方針へ変更することができます。

そして、このような会計方針の変更を行った場合、この変更には重要性がある場合にはその変更の旨、変更理由及び従来処理と比べた場合の影響額を財務諸表に注記することが必要となります(NPO法人会計基準第 31 項(2))。

なお、明らかに従来処理方法が誤っていて、誤りに気付いて正しい理由により変える場合は、変更というよりも当然の修正といえます。ただ、変更があった事実と影響額を注記することは必要です。

正当な理由の判断基準としては以下のようなものが挙げられます。

- ①会計基準等の新たな制定・改正に伴い行われるものであること
(ただし、このNPO法人会計基準を採用した場合は、これまで会計基準が存在していなかったことにより、継続性の変更には当たらない、と考えています。)
- ②法人の事業活動・内容及び経営環境の変化に対応して行われるものであること
- ③取引を財務諸表に今まで以上に、より適切に反映するために行われるものであること
- ④事実と異なる報告をしようとするなどの不正処理を目的としていないこと
- ⑤一般に妥当と認められるNPO会計の基準(従来より適切と認められている処理慣行及びNPO法人会計基準など)に照らして妥当であること

(具体的ケースの検討)

例えば、前年度まで現金主義(現金預金の収支ベースで処理する方法)で処理していたものを当年度より発生主義(その事実が発生した年度に対応させて処理する方法)により未収金、未払金などをたてて処理する方法へ変更する場合があります。

具体例を挙げれば以下のとおりです。

- ①当事業年度末において確実に後日入金予定の未収の会費が100万円あった場合、以下の処理を入れます。
(借) 未収会費 100万円 (貸) 会費収入 100万円
- ②当事業年度末において備品を購入したが代金50万円が未払いの場合、以下の処理を入れます。
(借) 備品 50万円 (貸) 未払金 50万円

(重要な会計方針の変更があった場合の注記の具体的記載例)

例 定期的な費用を現金主義で処理していたものを未払金計上に変えた場合

従来、業務委託費については現金主義で処理していましたが、金額的にも重要性があり、費用の期間対応をより適切に行うため、当事業年度より、既に業務が終了し支払金額が確定しているものについては未払金を計上することとしました。この変更の結果、前事業年度に比べ、活動計算書において、事業費の業務委託費が×××円増加し、当期経常増減額及び当期正味財産増減額が同額減少しています。

(表示方法の変更と会計方針の変更)

表示方法とは、一般に財務諸表項目の科目分類、科目配列及び報告様式をいい、表示方法の変更には、貸借対照表の流動資産あるいは固定資産の区分や活動計算書の経常収益、経常費用等の同一区分内での勘定科目の区分掲記、統合あるいは勘定科目名の変更等を行うものと、当該区分を超えて表示方法を変更するものがあります。

金額的に重要性が高まったことにより、貸借対照表の流動資産の「その他」に含まれている「未収金」や「仮払金」等を独立して区分掲記する場合や、活動計算書の「経常費用」の「事業費」の「雑費」に含まれていたものを「〇〇費用」として独立して区分掲記する場合などは、前者に属する表示方法の変更であり、合理的根拠又は理由に基づくもので単なる表示形式上の変更にすぎないものは会計方針の変更としては取り扱いません。

他方、流動資産から固定資産に区分を変更する、あるいは経常外収益、経常外費用の区分から経常収益、経常費用の区分に変更するなど、区分を超えることにより財務諸表に重要な影響を与えて表示方法を変更するものは、会計方針の変更として取り扱うものとします。

Q 6-1 助成事業や委託事業を行っている場合、その部分だけ区分して財務諸表を作成することが要求されることがあります。この会計基準との関係はどうなりますか？

A このNPO法人会計基準は、NPO法に規定する財務諸表等の作成を念頭においています。そのため助成金事業や委託事業の会計も含め、NPO法人全体の経理状況について報告することとなります。

一方、助成事業や委託事業の会計報告においては、一般に対象事業部分についてのみの報告を求められます。多くの場合、報告の科目や様式について指定があり、それにしたがって会計報告をします。会計報告においては資金使途の制約要件を守ったかということが資金提供側の関心事項です。

両者は目的が異なるため様式や対象期間が異なることがありますが、「単一性の原則（NPO法人会計基準第6項）」により両者に矛盾がないことが求められます。つまり、次の二つの点が必要です。

- ① 対象期間が違っていても、基礎となる帳簿は同じものを使うこと
- ② 帳簿から求められる様式にあわせた報告書の数字までの合理的な説明が可能なこと

法人の正式な帳簿としては、あくまでNPO法のものが唯一無二のものとなります。助成金等の報告のために、一から帳簿を作り直す必要はありません。助成財団等への報告については、正式の帳簿からそのまま使えるものはそのまま使い、対象期間や勘定科目などについて加工が必要な場合は、正式の帳簿からどのような加工をしたのかの経緯を説明できる資料を作れば問題ありません。

Q 7-1 重要性の原則の考え方について説明してください。

A. 会計は、会計報告の利用者に、NPO法人の財政状態や、正味財産の増減情報を正確に伝えることが目的です。したがって、利用者に誤った情報を伝えるおそれがないなら、できるだけ簡単な方法で記録し、報告も簡易にすることが合理的です。反対に、利用者に誤解を与えるおそれがある場合には、面倒でも厳密な方法で記録し、報告も厳密にすることが必要です。前者のケースを「重要性が乏しい」、後者のケースを「重要性が高い」と言っています。

重要性の原則は、コストと効果の関係だと考えれば理解しやすいでしょう。ここでコストとは、「厳密な会計処理を行う事務処理上の手間」のことであり、効果とは、「その結果としての財務諸表の理解可能性の増大」を意味します。つまり、いくら厳密な方法を採用して時間と労力を費やした会計であっても、利用者の理解可能性を高めることにならないなら、意味がないわけです。効果が期待できないのであれば、より簡単な方法を採用することは当然です。

一般に重要性の原則には、「質的重要性」と「量的重要性」があると言われています。「質的重要性」とは、金額の大きさに関係なく、使われる科目が活動等を示す上でなくてはならないことを表します。つまり、いくら金額的に少額であっても、その科目及び内容がNPO法人の活動を表すのに欠かせないものである場合には、厳密で詳細な報告が求められます。事業収入や人件費や借入金などは、一般に「重要な」科目とされています。金額面だけで判断するのではないことに注意してください。

金額面のことを意味する「量的重要性」には、絶対的側面と相対的側面の二つがあります。絶対的側面の量的重要性は〇〇円という金額そのものです。「〇〇円以下のものなら、支払った時の費用にしよう」という場合です。例えば減価償却資産について法人税法では、10万円未満の場合は一括損金算入、10万円以上20万円未満は一括償却資産と言って簡便な方法、中小企業の特例として30万円未満なら損金算入を認めるといった処理を認めています。相対的側面の量的重要性は、比率で表されます。

「総収入に対して〇〇パーセント以下だから区分表示しない」という場合です。例えば上場会社に対する規則である財務諸表等規則では、資産総額の100分の1以上の資産の区分表示とか、売上高の10%超の材料売上高の区分表示などの細かい規定があります。実務的には、この二つの側面を総合して判断します。

また重要性の原則は、会計処理の面でも、財務諸表の表示の面でも、考えなくてはなりません。会計処理の面とは、「重要性に乏しいので簡単な方法で帳簿をつけよう」という場合です。表示の面とは、「重要性がないので他の科目にまとめて報告しよう」という場合です。

重要性の判断は、会計のあらゆる局面で問題となります。例えば、

- (1) 定期的に支払う費用で、その金額が大きく変動しないものについては、支払時に費用として処理できます。
- (2) 消耗品、貯蔵品等のうち、重要性が乏しいものについては、買入時に費用として処理する方法を採用することができます。
- (3) 減価償却資産の購入は、取得価額を基礎として計上することが必要ですが、重要性が乏しい場合には、活動計算書に一括して費用として計上することができます。
- (4) 使途等が制約された寄付等について、重要性が高い場合には正味財産の部を指定正味財産と一般正味財産に区分し、指定正味財産の受入とすることが必要です。

これら以外にも多くのものがあり、なかなか一律に示すことはできません。それぞれのNPO法人の特徴があるからです。例えば、「切手」を考えてみましょう。通常、切手は郵便物を送る際に購入しますから、切手の購入時点でその支払額を「通信費」として処理しても問題ないでしょう。しかし、郵便物が多いので年に何回も切手を大量にまとめ買いするようなところでは、決算時に残っている切手を数えて「貯蔵品」として貸借対照表に計上する方が良い場合もあるかもしれません。さらに、機関誌や出版物を通信販売するようなNPO法人で、利用者から購読料の支払いとして切手そのものを送ってくることもあるようなところでは、いよいよ重要性が高くなって、日頃から切手の受払簿も記帳する必要も出てくるでしょう。このようにいろいろなケースがあるのです。

10万円とか、10%とか、重要性の判断を数値で示してもらう方が楽だと考えられるかもしれませんが、確かにそうですが、同じ10万円と言っても法人の規模によってその相対的な価値はまちまちですし、同じ10%といってもどの金額に対する10%なのかによって判断も変わります。法人ごとに判断せざるを得ないのです。先の法人税法は公平性の観点から、上場会社に対する財務諸表等規則は比較可能性の観点から、重要性について一律の規定を設けていますが、NPO法人会計基準について同様な規定の仕方をすることは適当ではないと考えています。ただ法人が一旦その判断基準を決めたら、相当な理由がある場合を除き、每期継続して同じ判断基準を使わなくてはなりません。每期使用する判断基準がまちまちだとか、会計担当者が交替になったら重要性の判断基準まで変わるということは、行うべきではありません。

最後に、重要性の原則と間違っただけの会計処理とは根本的に異なるものだという事に触れておきます。例えば、普通預金の利息は少額なので、通帳記入をしないまま確認しないで帳簿をつけても大差ないだろうということは、「重要性が乏しい」からそのような方法を採用したなどとは言えません。これは「間違っただけの方法」なのです。少なくとも決算期末には、帳簿上の普通預金の残高と通帳の残高を照合することは、会計の基本です。重要性の原則を、そのような「安易で手をぬいた会計」の言い訳に使っ

てはなりません。つまり効果が期待できないような「必要以上の労力をかけることはやめよう」という趣旨ですから、どうしても「必要な」労力はかけなくてはなりません。この点、誤解のないように注意してください。

Ⅲ 財務諸表の体系と構成

Q 8-1 貸借対照表と活動計算書は何を表すものですか？

A 貸借対照表は年度末時点でのNPO法人の資産、負債、正味財産の有高を示すものです。資産とは、いわばNPO法人のもつ財産のことで、種類ごとに勘定科目という名前をつけて金額で表します。小さなNPO法人では現金と預貯金くらいしか資産がないこともあります。そのほかにもパソコンとか車とか販売用のグッズなど、さまざまな資産をもっていることもあるでしょう。それらが年度末にいくらあるかを表すのです。負債とは未払いの給料や借入金など、いつか払わなければならないものです。資産から負債を引いた差額が、そのNPO法人の正味の財産だということで、正味財産と呼ばれます。したがって貸借対照表では必ず、

資産の合計 = 負債の合計 + 正味財産の合計

という関係になっています。

一方、活動計算書は1年間の収益から費用や損失を引いて、1年で正味財産がどれだけ増減したかを、その原因の面から表すものです。収益とは会費や寄付金を受け取ったり、モノを販売したりして正味財産を増やした金額です。費用は支払えば資産が減りますし、支払っていなければ負債が増えるので、どちらにしても正味財産を減らします。

企業の会計では、収益と費用・損失の差額を利益と言ひ、利益を計算する書類を損益計算書と呼びます。NPO法人の場合、利益を追求しているわけではありませんが、収益の金額と費用の金額を内訳別に見ていけば、1年間どのような活動をしてきたのかが金額面から見えてきます。そこでこれを「活動計算書」と呼ぶのです。

また、いくら利益を追求しないと言っても、正味財産がマイナスになってしまったら、どうでしょうか。正味財産がマイナスということは、資産より負債の方が多ということですから、負債が返せません。NPO法人といえども最低限の正味財産を維持することは必要なのです。このように正味財産の残高とその増減は、お金の面から組織が維持できるかどうかを表すものなので「財務的生存力」の重要な部分を示しているといえます。せっかく寄付をしたNPO法人がすぐにつぶれてしまったのでは、困りますから、寄付をしたり、会員になったりする人にとって重要な情報です。

これまで多くのNPO法人は現金預金の動きに焦点を当てた収支計算書を作ってきたと思います。現金と預金しか資産がなくて、負債もなければ、従来の収支計算書とこの会計基準でいう活動計算書は同じものになります。けれども、たとえば借入金のような負債がある場合、それによって現金や預金が増えたとしても、いつか返さなくてはならないお金ですから、財務的生存力の増加にはつながりません。また、現金預金が少なくても、その他の資産があれば、やがて換金できたり、将来の活動を支えたりする可能性も考えられます。このように、現金預金の動きだけでは、必ずしもNPO法人の活動

実態を正しく捉えることにならないので、今回の会計基準では活動計算書を中心におくことにしたのです。

Q 9-1 「活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上することにより・・・」とありますが、「当該事業年度に発生した」とはどのような意味ですか？

A これは、収益や費用がいつ生じたものとして把握すべきであるかという問題です。収益・費用の把握に関しては、以下の2つの基本的な考え方があります。

- ・収益と費用を、それぞれに関連する現金収入と現金支出の時点において把握する方法
- ・収益と費用を、それぞれに関連する経済的な事実が生じた時点で把握する方法

今回の会計基準では、後者の考え方を採用しています。現金収入と現金支出の時点ではなく、経済的な事実が生じた時点で把握することにより、収益と費用の対応関係が、より明確になるからです。

介護サービスの提供を行っている介護事業者の例をもとに具体的に説明しましょう。

介護保険適用事業者の場合には、介護サービスの提供という経済的な事実が生じた時点と、介護報酬の現金収入の時点に2カ月以上の時間差が存在することがあります。

今回の会計基準では、収益と費用を経済的な事実が生じた時点で把握しますので、介護サービスを提供した時点で、収益として例えば次のような会計処理を行います。

○月△日	(借) 未収金	×××	(貸) 訪問介護事業収益	×××
			(貸) 通所介護事業収益	×××

(実際には介護報酬の請求は月単位で行いますので、請求を行ったときに上記の会計処理を行えばよいでしょう。)

その後、介護報酬の入金があった時点で、次のような会計処理を行います。

△月○日	(借) 現金預金	×××	(貸) 未収金	×××
------	----------	-----	---------	-----

費用についても同様に、経済的な事実が生じた時点と現金支出の時点が異なる場合には次のような会計処理を行います。

(経済的な事実が生じた時点)

(借) ○○○○費 ××× (貸) 未払金 ×××

(現金支出の時点)

(借) 未払金 ××× (貸) 現金預金 ×××

また、活動計算書における収益と費用の把握や計算の方法は、これまで多くのNPO法人が作成してきた収支計算書とは異なる場合があります。

例えば、固定資産を現金で取得したとき、これまでは以下のような一取引二仕訳が必要でした。

(借) 固定資産取得支出 ××× (貸) 現金 ×××

(借) 固定資産 ××× (貸) 固定資産購入額 ×××

そして、収支計算書には資金支出として固定資産取得支出が、正味財産増加として固定資産購入額が計上されていました。

今回の会計基準では、固定資産を現金で取得したときには、以下のような会計処理となります。

(借) 固定資産 ××× (貸) 現金 ×××

いずれも貸借対照表上の勘定科目ですので、活動計算書には計上されません。しかし、土地を除く固定資産は、使用または時の経過などによって次第に価値が減少します。活動計算書には、この価値の減少分が当該会計期間に発生した費用(減価償却費)として計上されることとなります。

同様に、返済期限が1年を超える資金の借入を行ったときにも、これまでは以下のような仕訳が行われ、収支計算書には資金収入として長期借入金収入が、正味財産減少として長期借入金増加額が計上されていました。

(借) 現金 ××× (貸) 長期借入金収入 ×××

(借) 長期借入金増加額 ××× (貸) 長期借入金 ×××

今回の会計基準では、返済期限が1年を超える資金の借入を行ったときに必要となるのは以下の会計処理のみです。

(借) 現金 ××× (貸) 長期借入金 ×××

この場合もいずれも貸借対照表上の勘定科目ですので、活動計算書には計上されません。活動計算書に計上されるのは、借入によって発生する当該会計期間の費用として計算される支払利息の金額となります。なお、分割返済した場合の元本部分は、貸借対照表上に計上されている借入金の残高を減らしてゆくことになります。

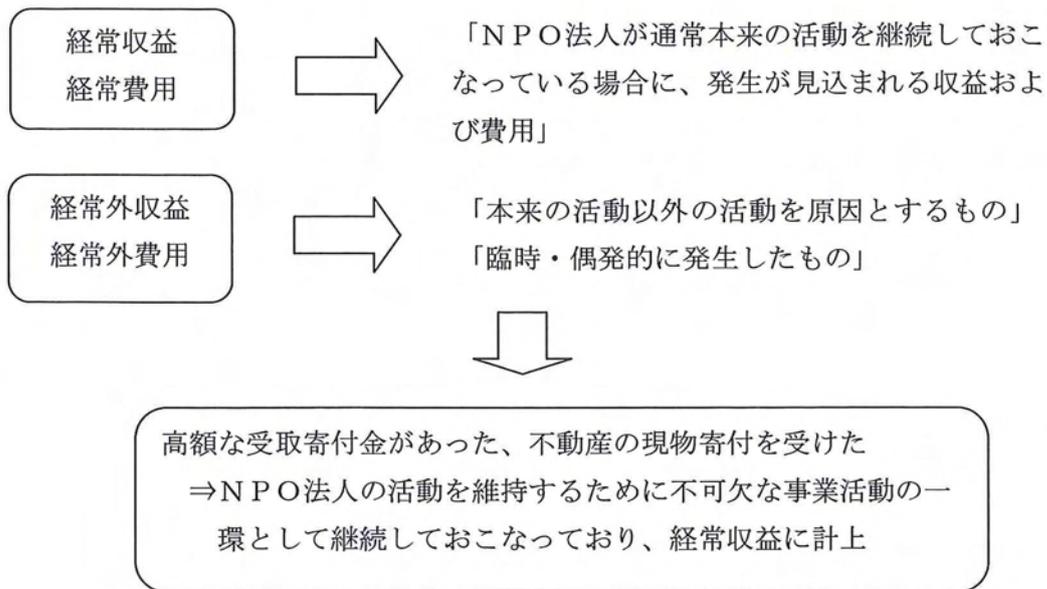
Q 9-2 「経常外収益」、「経常外費用」は「経常収益」「経常費用」とどう違いますか？ 固定資産を現物でもらった場合や高額な寄付をもらった場合は経常外収益ですか？

A 「経常収益」および「経常費用」は、「NPO法人が通常本来の活動を継続しておこなっている場合に、発生が見込まれる収益および費用」のことです。たとえば経常収益には「受取会費」「受取寄付金」「受取補助金・助成金」などが該当します。経常費用には、「給与手当」などの人件費や、「消耗品費」、「交通費」、「水道光熱費」などの、その他経費が該当します。（注解第2項、第4項）。

「経常外収益」および「経常外費用」は、これら以外のものですから、「本来の活動以外の活動を原因とするもの」や「臨時・偶発的に発生したもの」ということとなります。たとえば「固定資産売却損益」や「災害損失」などが該当します（注解第8項）。

では本来の活動により発生したものだけでも、予期しえなかった臨時の収益や費用、たとえば高額な受取寄付金などについては、どう扱えばいいのでしょうか。これを判断するうえで重要なことは、寄付金を得るための活動を、NPO法人が継続しておこなっているか、否か、ということです。寄付金はその金額の多寡から偶然性を排除することはできません。ですから金額の多寡によらず、寄付金募集活動を継続しておこなっている場合には、原則、経常活動による収益として、経常収益に計上するのが適当と言えるでしょう。

寄付金はその性格上、継続的・安定的に得られる収入ではありません。NPO法人はそのような不安定な収入のうえに、事業を安定して運営させねばならないものなのです。受取寄付金が安定しないことにより、活動計算書の期間比較が損なわれるという意見もあるかもしれませんが、受取寄付金が不安定であることを示すことのほうがNPO法人の実態に近いのです。もちろん法人経営者には、できるだけ受取寄付金を安定させるような努力が求められるのは言うまでもありません。



IV 収益及び費用の把握と計算—その1

Q 12-1 未収会費を計上するのは、どのような場合ですか？

A 当期に帰属すべき受取会費の未収額のうち確実に回収できる額は、当期の収益として計上し、かつ当該金額を資産の部の流動資産区分に「未収会費」として計上します。

会費収入は、NPO法人の活動方針に沿っている限り自由に使えるお金であり、会費収入が主な活動財源となっている場合も多いと思われます。

NPO法人会計基準での会費の取扱いは、NPO法人会計基準第12項（受取会費）で、「受取会費は、確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに収益として計上する。」としています。

会費は、対価性のある事業収入と異なり、会費の請求を行った途端に退会を理由に支払いを断られてしまうなど、定款に定めがあっても強制的に徴収することが難しいものです。

したがって、未収会費はその全額を当期の収益として計上するのではなく、回収が確実なものだけを、当期の収益として計上します。

実際に未収会費として計上する額は、

- ① 納入の確約ができていない未収会費額、または
- ② 決算書を作成するまでの期間に実際に納入された未収会費額

が考えられるでしょう。

Q 12-2 将来の会費もまとめて入金してきた場合には、どう会計処理をするのですか？

A 翌期以降に帰属すべき受取会費の前受額は、以下のように当期の収益として計上せずに、負債の部に「前受会費」として計上します。

当期入金時	・・	(借) 現金又は預金	30,000	(貸) 前受会費	30,000
翌期以降	・・	(借) 前受会費	30,000	(貸) 正会員受取会費	30,000

事業年度末近くの入会された方から、翌期分の会費を併せていただくことがあります。このような将来の会費の取扱いについては、注解第3項（受取会費）で、「翌期以後に帰属すべき受取会費の前受額は、当期の収益とはせずに負債の部に前受会費として計上しなければならない」としています。

したがって、将来の会費もまとめて入金してきた場合には、当期中にその会費が帰属

する将来まで会費を預かったことになるため、負債として計上します。

しかし、会計年度が始まる前に1年分の会費の納入をお願いしている場合のように、会計年度と会費徴収時期のズレがある場合までも、前受会費を計上すべきなのでしょうか。

このような場合では、入金時のみに収益を計上しても、実質的に年1回会費収入が計上されることに変わりはないので、重要性の観点からもそのような会計処理を行っても差し支えないと思われま

Q 12-3 介護サービスを受けるための会費のようなものも、通常の会費と同じ取り扱いでよいですか？

A 受取会費は、確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金した時点で収益を計上しますが、特定のサービス等を受けるための会費は、事業収益の一部ですので、サービス等を提供した時点で収益を計上します。

介護サービスやスポーツクラブ会費のように、会費を支払うことで一定のサービスが受けられるような場合には、会費と提供されるサービスとの間には明白な対価関係があり、この場合の受け取った会費は、事業収益の一部を構成するものと考えられます。

NPO法人会計基準第17項（事業収益）では、「棚卸資産の販売又はサービスを提供して対価を得る場合、販売又はサービスを提供したときに収益として計上し、対価の額をもって収益の額とする。」としています。

したがって、介護サービスを受けるための会費のような対価性のある会費は、会員規則にもよりますが、一般的にはサービス等を提供し、会費の返還義務がなくなった時点で収益として計上します。

なお、通常の受取会費の取扱いについては、Q12-1、Q12-2を参照してください。



☆ 適用する会計基準：NPO法人会計基準第12項（受取会費）



☆ 適用する会計基準：NPO法人会計基準第17項（事業収益）

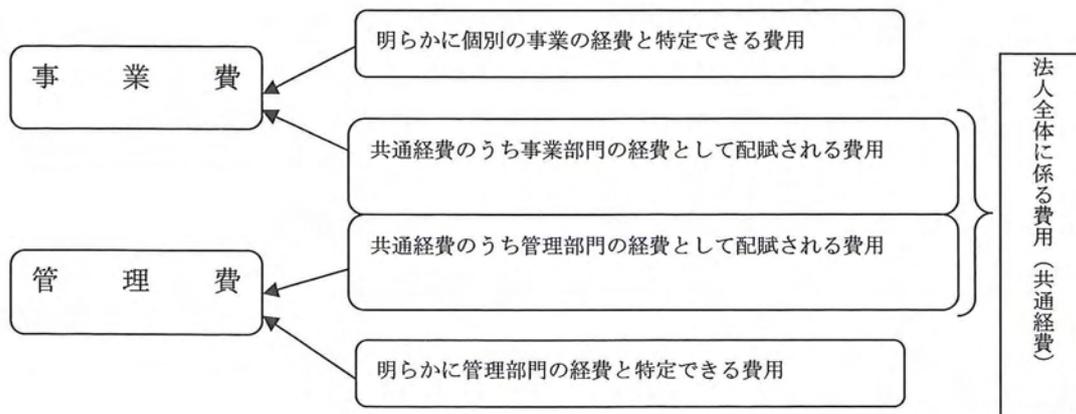
Q 14-1 事業費や管理費とは具体的にどのようなものですか？

A 事業費とは、NPO法人が目的とする事業を行うために直接要する人件費やその他の経費をいいます。これは法人が、ある事業を遂行するために支出した人件費、Tシャツ等の売上原価（仕入れや製作費）、チラシやポスターの印刷費、講師への謝金、会場の賃借料、特定の事業の寄付金の募集のためのファンドレイジング（資金調達）費（※1）等、明らかに事業に関する経費として特定できる金額と、人件費、事務所の賃借料、水道光熱費、通信費、消耗品費、コピー機やパソコンなどの備品の減価償却費等といった事業部門と管理部門に共通する経費がある場合には、そのうち事業を行うために要した経費として合理的に算出された金額との合計額になります。

管理費とは、NPO法人の各種の事業を管理するための費用で、総会及び理事会の開催運営費、管理部門に係る役職員の人件費、管理部門に係る事務所の賃借料及び水道光熱費等をいいます。

NPO法人の管理部門には、①総会や理事会といった法人の組織運営、意思決定業務、②会報の発行やHPの運営などの広報、外部報告業務、③会費や特定の事業目的でない寄付金の募集のためのファンドレイジング業務、④日常の経理処理、予算の計画、税務申告等の経理業務、⑤社会保険や労働保険の手続き、給与計算、求人、福利厚生等の人事労務業務、⑥監事等による監査業務があります。

これらの管理部門の業務を行うために要した費用が管理費で、明らかに管理部門に関する経費として特定できる金額と、事業費のところで説明した共通経費のうち、管理部門の業務を行うために要した経費として合理的に算出された金額との合計額になります。



では、なぜ事業費と管理費を分けなければならないのでしょうか？

事業費と管理費の区分というと、NPO法人の認証基準や監督基準を思い浮かべて所轄庁のための区分と考える方もいらっしゃると思います。ですが寄付者の立場からすると自分の寄付金が目的の事業のためにきちんと使われているか？が一番関心のある事柄です。外部への情報公開に資する会計報告であるためには、事業費をきちんと計算し報告する必要があるというのが、事業費と管理費を区分する第1の理由です。

また小規模な法人の場合でしたら実際に管理費として計上される金額は少額かもしれませんが。しかし毎月一定の管理費が発生する法人の場合、助成金や補助金、委託事業の収益が事業費相当額しかなければ管理費の分だけ赤字になってしまいます。これでは法人として財務的生存力があるとは言えません。法人が存続するためには、事業費だけでなく管理費も含めたところでのトータルコストを計算した事業計画やファンドレイジングが必要になります。これも事業費と管理費を区分する理由の一つです。

(※1) ファンドレイジング費

ファンドレイジングとは、個人や企業からの寄付金集め、助成金や補助金などの申請といったNPO法人の資金集めのための活動のことです。ファンドレイジング費の具体例として、寄付金集めのためのパンフレットなどの作成費、HP等での広告費、寄付金集めのためのイベント開催費、これらの作業に従事した人の人件費などがあります。

このQ&AではNPOの現状を考慮し、特定の事業のために行ったファンドレイジング活動にかかる費用は事業費、そうではない場合は管理費として説明しています。ファンドレイジング費については、これらを参考に各法人の実態や状況に応じた処理をしてください。

Q 14-2 常勤の職員がいないような小規模なNPO法人で、事業部門と管理部門が明瞭に分かれていない場合には、どのように事業費と管理費を区分したらいいのですか？

A 小規模なNPO法人は、事業部門と管理部門を特に区分することなく日々の活動を行っていることが多いと思います。このような法人は次のような手順で事業費と管理費を分けてください。

① 各法人で自分たちの日々の活動の中に、どのような管理部門に係る業務があるかをリストアップして、それにどの程度の時間やスペース等を使っているかを把握します。

管理部門に係る業務は、総会や理事会の準備・開催業務、会報の発行やホームページの更新業務、予算書や決算書の作成業務、監査業務、支援者や所轄庁等への報告業務、登記業務等ですが、詳細はQ14-1を参照してください。

② 事業部門と管理部門を分けるための割合を決め、その割合に応じて共通経費を分けます（この作業を^{もろごみ}按分といいます）。ここでは「従事割合」と「面積割合」を使用して説明します。その他「人件費割合」や「直接費割合」等、各法人の活動の実態を反映するような割合を使用してください。

また複数の事業を行っている法人は、できる限り日報等で各事業の従事時間を記録し、それに基づいて「従事割合」を算出するようにしてください。詳細はQ22-2を参照してください。

以下では、具体的な数値を使って、事業費と管理費の按分方法の事例を紹介します。

【ステップ1：管理部門の業務のリストアップと按分割合の計算】

(1) 従事割合

(月平均時間)

業務内容	スタッフA	スタッフB	スタッフC	合計
【事業部門】				
事業部門小計	50	45	40	135
【管理部門】				
理事会・総会	5			5
ホームページ		5		5
経理・予算・決算			2	2
登記・諸届出・報告			1	1
人事・労務			2	2
管理部門小計	5	5	5	15
合計	55	50	45	150

「従事割合」は、事業部門と管理部門に係る業務に各々従事した時間の比率です。日々継続して従事時間数を記録していない法人の場合は、各スタッフが各業務に概ねどの程度の時間数を費やしたかを見積もって「従事割合」を求めます。

また、例えば1日5時間の従事時間のうち1時間（1週間のうち1日）を管理業務に充てているといった方法で見積もりすることも可能です。

(2) 面積割合

「面積割合」は、事業部門と管理部門に係る業務に使用する場所（面積）の比率です。複数の事務所等を有していない法人の場合は、事務所スペースのうち、事業が増えても減っても最低限NPO法人として存続するために必要と思われる部分の面積を管理部門に係る業務のためのスペースとして見積もりすることも可能です。

ここでは、理事長の自宅を事務所として40㎡借りており、最低限NPO法人を存続するために必要と思われる事務所の面積を10㎡と見積もって計算しています。

以上をまとめると按分割合は下の表のようになります。

按分の方法	事業部門	管理部門	合計
従事割合※1	90%	10%	100%
面積割合※2	75%	25%	100%

※1：事業部門90%=135時間/150時間、管理部門10%=15時間/150時間

※2：事業部門75%=30㎡/40㎡、管理部門25%=10㎡/40㎡

事業の内容や規模が毎月あまり変わらないのであれば、上記の計算を毎月行う必要はなく、同じ割合を通年使用しても良いでしょう。ここでは、決算の際に1年分まとめて共通経費を分けています。

【ステップ2：事業費と管理費と共通費に区分する】

科目	事業費	管理費	共通経費	合計
給料手当			520,000	520,000
消耗品費	50,000		90,000	140,000
旅費交通費			60,000	60,000
会議費	10,000	30,000	10,000	50,000
通信費			60,000	60,000
地代家賃			120,000	120,000
雑費	15,000	5,000	30,000	50,000
合計	① 75,000	② 35,000	③ 890,000	1,000,000

明らかに事業費や管理費として特定できる経費は事業費と管理費の欄に、それ以外の経費を共通経費の欄に記載します。

【ステップ3：共通経費を事業費と管理費に按分する】

科目	按分の方法(按分割合) (ステップ1より)	共通経費 (ステップ2の③ より)	事業費 (按分割合×共通経費)	管理費
給料手当	従事割合(90:10)	520,000	468,000	52,000
消耗品費	従事割合(90:10)	90,000	81,000	9,000
旅費交通費	従事割合(90:10)	60,000	54,000	6,000
会議費	従事割合(90:10)	10,000	9,000	1,000
通信費	従事割合(90:10)	60,000	54,000	6,000
地代家賃	面積割合(75:25)	120,000	90,000	30,000
雑費	従事割合(90:10)	30,000	27,000	3,000
合計		890,000	④ 783,000	⑤ 107,000

【ステップ4：事業費と管理費をそれぞれ集計する】

(事業費)

科目	ステップ2の①より	ステップ3の④より	事業費合計
給料手当		468,000	468,000
消耗品費	50,000	81,000	131,000
旅費交通費		54,000	54,000
会議費	10,000	9,000	19,000
通信費		54,000	54,000
地代家賃		90,000	90,000
雑費	15,000	27,000	42,000
合計	75,000	783,000	858,000

(管理費)

科目	ステップ2の②より	ステップ3の⑤より	管理費合計
給料手当		52,000	52,000
消耗品費		9,000	9,000
旅費交通費		6,000	6,000
会議費	30,000	1,000	31,000
通信費		6,000	6,000
地代家賃		30,000	30,000
雑費	5,000	3,000	8,000
合計	35,000	107,000	142,000

上記の表の右端の列の事業費合計と管理費合計の金額を活動計算書の経常費用へ記載します。

Q 14-3 人件費にはどのようなものがありますか？

A 組織の運営や事業を実施する「人」に関わる費用として役員報酬、給料手当、臨時雇（アルバイト）賃金、ボランティア評価費用、法定福利費、退職給付費用、通勤費、福利厚生費等があります。

① 役員報酬について

NPO法の解釈では、役員報酬は法人事業の方針決定や執行責任の役割を持つ役員に支払われる委任に伴う報酬と捉えています。ですから役員に対する給与の支払いは「役員報酬」として計上することが必要です。

もっとも代表権を理事長や専務理事だけに限定しているような法人で、通常の理事が使用人としての労働も行っており、それが他の職員と同じ基準でされているといったように明確に分けることができるのであれば、その部分は給与手当でかまいません。

② 給料手当や通勤手当、アルバイト賃金について

事業や活動の労働に対して支払われる費用です。

また、事業に従事した人件費は「事業費」、組織全体の経理や労務、理事会や会員管理などの総務に関する業務に従事した人件費は、「管理費」になります。

人件費が発生すると、通常は所得税や住民税等の源泉徴収義務が発生します。

③ ボランティア評価費用

ボランティアを受入れて「客観的に確定できる場合」は、活動計算書に計上できます。詳しくは、Q26-1 からQ26-5 までに記載しています。

④ 法定福利費

厚生年金や健康保険の「社会保険」や雇用保険と労災保険の「労働保険」の雇用主負担があります。従業員の負担分は、給与から控除して預り金として処理します。

⑤ 退職給付費用

退職金とは従業員が退職する時に一括して支払われる一時金のことですが、給料の後払いという意味も持ちます。中小企業退職金共済制度に加入して掛金を支払っている場合や、退職金支給規定に基づいて引当金を計上している場合には、当期に発生した金額を退職給付費用として処理します。詳細は引当金のQ19-5 を見てください。

⑥ 福利厚生費

健康診断代や従業員の慰労、結婚や親族の不幸などに出る慶弔見舞などが入ります。

Q 15-1 「消耗品の購入等で少額のもの、実際に支払ったときに費用として計上することができる」とありますが、棚卸資産に計上しなくてもよい金額とは、いくらぐらいまでのものですか？

A 「いくらまで」と断定することはできませんが、普通は、すべて費用として処理すると思っておいてよいでしょう。なお、この質問に対する答えは「重要性」に関する考え方の応用ですから、重要性に関するQ7-1も併せて読んでおいてください。また、固定資産に計上するかどうかについては、Q19-1を見てください。

まず、消耗品とは何でしょうか。商品や製品などの販売用の資産との違いは、売ることを目的とせず、自分で使うことを予定していることです。販売用の資産であれば売れるまでは資産として記録しておく必要がありますが、文房具などの消耗品は最初から使うつもりで買っているわけです。そして使ってしまうれば費用ですから、買ったときに費用にしてもいいのではないかと、いうわけです。

それでは、消耗品を棚卸資産に計上すべき場合とは、どのような場合でしょうか。それは買ったけれどすぐに使わない場合、たとえば何年分も一度に買って、ストックしておくような場合です。たとえば医療に関わる団体が医薬品をまとめて購入し、来年度以降に使うためにストックしているような場合、これは棚卸資産として計上して報告した方がその団体の状況を正しく伝えることになるでしょう。

この判断はケースバイケースです。ノートなどの文房具が期末に少し残っていても棚卸資産に計上する必要はありません。医療系団体における医薬品とは「質的」な重要性が違いますし、金額的にも小さいからです。医薬品でも毎月定期的に補充するのであれば、その都度使いきっていると考えて、費用処理してもいいと思われれます。逆に、質的に重要なものや金額的に大きいものは、棚卸資産に計上します。重要かどうかは法人ごとの判断です。たとえば総収入が数百万円くらいの法人ならば、総額で10万円くらいが消耗品を棚卸資産に計上するかどうかの分かれ道かと思われれますが、あくまでも各法人が自らの実状に照らして判断してください。ただし、一度ルールを決めたら、むやみに変更せず、毎年同じ基準で会計処理することが必要です。

Q 16-1 「電話代、電気代、家賃等定期的に支払う費用は、実際に支払ったときに費用として計上することができる」とありますが、「定期的に支払う費用」とは他にどのようなものがありますか？

A 「定期的に支払う費用」には、ほかにも、ガス代、水道代、新聞などの購読料、機器のリース料、他団体の会費、給料など、いろいろなものが考えられます。これらを「実際に支払ったときに費用として計上する」というのは、費用と期間の対応をどのくらい厳密に考えるかという問題です。

たとえば3月31日を決算日とする法人が4月分の家賃を3月20日に支払った場合、厳密に言えば4月分つまり来年度の費用ですから、3月の決算では費用でなく、前払金（貸借対照表の資産の一種）にしておくべきだという考え方もあるかもしれません。しかし、そんな面倒なことをしなくても、家賃は毎月1回支払って、12回で1年分なのです。支払ったときに費用に計上することにしても、毎年そのやり方をするなら、1年分の金額は変わりません。だから、いちいち前払金などに計上せず、支払ったときに費用にしておけばいいではないか、というわけです。

電話代の場合も考え方は同じです。たとえば2月分の電話代を3月15日に支払って、3月31日の決算を迎えたとき、3月分の電話代は、厳密に言えば未払いです。けれども、その分、前年の3月分を4月に支払っているはずですから、1年を通して考えれば、支払ったときに費用に計上しても、実質的には大きな違いはないはずです。家賃と違って電話代は毎月少しずつ金額が違いますが、その程度の小さな違いは「重要性が低い」と判断してよいということです。

つまりこれらの定期的に支払う費用は、厳密に考えれば、前払いや未払いなどの資産や負債になり得ますが、一般的には、そういう処理をする必要はなく、多桁式の現金出納帳や預金出納帳で支出の記録をすれば十分だということです。

他団体の会費などは年に1回の支払いということが多いと思います。これも、厳密に言えば、対応する期間があるのかもしれませんが、毎年払うのであれば、期間対応をする必要はありません。支出時に一括して費用に計上して構いません。「定期的に」というのは、「毎月」だけでなく、2か月に一度でも、半年に一度でも、継続的に支払うもので、年間を通じて毎年だいたい同じ金額になるならば、支出時に費用に計上してよいということです。

給料の場合も、3月25日に支払ったから、残りの6日分は未払いだと考える必要はありません。ただしこれは、定期的に支払うということが前提ですから、たとえば「資金繰りがつかなくて3月分は支払えませんでした」というような場合には、きちんと未払金として負債に計上しなければなりません。家賃なども同様で、滞納している場合には、支払時に費用に計上するのではなく、未払金ですから、注意してください。

V 収益及び費用の把握と計算—その2

Q 18-1 物品の販売を実施している場合の売上原価の表示方法について説明してください。

A NPO法人が行っている事業のほとんどが物品販売であれば、商品売買の会計処理方法である三分法によって処理し、活動計算書では売上原価の内訳を表示することが合理的です。しかし、経常収益に占める物品販売による事業収益の割合が小さい場合には、三分法を使用せずに、売上原価対立法によって処理し、活動計算書では売上原価のみを表示することが適当です。

一般的な商品売買の会計処理の目的は、一事業年度における商品の仕入と販売による商品販売損益と決算時における商品有高の算定にあります。それに対する会計処理の方法としては分記法・売上原価対立法・三分法などがありますが、企業会計においては三分法による会計処理が圧倒的に多いものと推察されます。これに対して、NPO法人においては経常収益の大部分が会費・寄付金・補助金・助成金等で構成され、経常収益に対する事業収益の割合自体が小さい場合や事業収益があっても事業収益に対する物品販売の割合が小さい場合が多いと思われれます。

経常収益に占める物品販売による事業収益の割合が大きい場合には、三分法による会計処理が合理的ですが、経常収益に占める物品販売による事業収益の割合が小さい場合には、売上原価対立法による会計処理が合理的と思われれます。

〈例題〉

期首商品棚卸高	500
商品仕入高	1,000 (信用取引)
期末商品棚卸高	600
売上高	1,500 (信用取引)

〈三分法による会計処理の場合〉

仕入時の仕訳				
(借)	仕入(仕入高)	1,000	(貸) 未払金	1,000
売上時の仕訳				
(借)	未収金	1,500	(貸) 事業収益	1,500
決算時の仕訳				
(借)	仕入(期首商品棚卸高)	500	(貸) 繰越商品	500
(借)	繰越商品	600	(貸) 仕入(期末商品棚卸高)	600

〈三分法による活動計算書の表示〉

I. 経常収益	
4. 事業収益	
事業収益	1,500
II. 経常費用	
1. 事業費	
(2) その他経費	
期首商品棚卸高	500
当期商品仕入高	<u>1,000</u>
合 計	1,500
期末商品棚卸高	<u>600</u>
売上原価	900

〈売上原価対立法による会計処理の場合〉

仕入時の仕訳				
(借) 売上原価	1,000	(貸) 未払金	1,000	
売上時の仕訳				
(借) 未収金	1,500	(貸) 事業収益	1,500	
決算時の仕訳				
(借) 商品	100	(貸) 売上原価	100	

※決算時に在庫となっている分だけ、売上原価勘定から商品勘定に振り替えます。

〈売上原価対立法による活動計算書の表示〉

I. 経常収益	
4. 事業収益	
事業収益	1,500
II. 経常費用	
1. 事業費	
(2) その他経費	
売上原価	900

Q 19-1 固定資産に計上する場合と、消耗品費等の費用に計上する場合の考え方について説明して下さい。

A パソコンや机などの備品等を購入した際に、什器備品などの固定資産として計上する会計処理をとるか、それとも消耗品費などの費用として計上する会計処理をとるかで迷うことがよくあります。

会計実務上、多くの企業や団体では、10万円という金額を一つの判断基準として、1個または1組の取得価額が10万円未満であれば消耗品費などの費用とし、10万円以上であれば什器備品などの固定資産として会計処理しています。これは、「使用可能期間が1年未満又は取得価額が10万円未満であるものについて、その事業の用に供した日の属する事業年度において、その取得価額の全額を損金経理により損金とすることができる。」という法人税法施行令に基づいて、10万円という基準を参考にして会計処理をしているからです。このことからすれば、NPO法人も、1個または1組の取得価額が10万円未満か以上かで、費用として計上するか固定資産として計上するかを判断してよいと考えます。

しかしながら、固定資産を頻繁に購入したり保有することがない法人などは、各法人の内部規程等で、金額的な判断基準を5万円などに引き下げても、あるいは20万円などに引き上げても、法人内部での適正な手続きによって決められた基準であれば、そのような基準も一般的には許容されると考えられます。しかし、内部規程等で一度決めた判断基準は、原則として、每期継続して適用する必要があります。つまり、ある会計年度では、5万円以上のものを固定資産として、別のある会計年度には、20万円以上のものを固定資産にするような一貫性のない会計処理は望ましくありません。

仮に、固定資産として会計処理した場合には、当該固定資産は、原則として、每期継続して減価償却を行う必要があります。剰余金が多い会計年度には減価償却を行い、剰余金が少ない会計年度には減価償却をしないというように、減価償却を行ったり行わなかったりする恣意的な会計処理は望ましくありません。減価償却については、「財務諸表の注記」の中で重要な会計方針の一つとして減価償却の方法を每期表示する必要があります。

Q 19-2 ソフトウェアは資産になるのですか？

A ソフトウェアには、外部に販売（提供）する目的のものと、法人内部で利用する目的のものがあり、取得方法も、外部から購入する場合と法人内で制作開発する場合があります。ここでは最も一般的なケース、つまり法人内で利用する目的で外部から購入するソフトウェアについて、それをどのように会計処理すべきかを説明します。法人自身

が利用する目的でソフトウェアを外部から購入した場合には、原則としてそれを無形固定資産として計上する必要があります。販売されているソフトウェアを購入し業務に投入した場合には、そのソフトウェアの利用は法人の業務活動の効率化等に貢献することになります。ソフトウェアは有形固定資産と同様に、その効用が複数期間にわたって継続して現れますので、固定資産に計上して減価償却することになります。

ソフトウェアの導入にあたって付随費用が発生するケースがあります。例えば財務会計ソフト導入時の科目マスターの設定や商品管理ソフト導入時の商品マスターの設定のような作業が必要となる場合には、ソフトウェアを法人内の仕様に適合させるための導入費用が発生することになります。導入費用はソフトウェアを利用するための不可欠な付随費用であるため、原則として購入対価に付随費用を加えてソフトウェアの取得価額を決定し、無形固定資産として計上します。なお、本体価格と付随費用の合計額が、法人自身が定めた固定資産の計上金額基準を満たさない場合には、費用処理が可能です。詳細はQ19-1を参照してください。

保守料はソフトウェアを利用するための環境を整備し有効利用を図るための費用です。ソフトウェアの価値そのものを高めるような性格はありませんので、発生時に費用として処理することが適切です。

これに対して、インストール済のソフトウェアのバージョンアップ料は、プログラムの機能上の障害の除去・現状の効用の維持のために要する場合には費用処理し、ソフトウェアの機能追加を伴うような場合には資産計上します。ライセンス契約でソフトウェアを取得した場合には、支払うライセンス料をソフトウェアの取得価額として資産計上します。しかし、バージョンアップ料やライセンス料であっても法人自身が定めた固定資産の計上金額基準を満たさない場合には、費用処理が可能です。詳細はQ19-1を参照してください。

また、最近ではASPやSaaSなどインターネットを通じて利用するソフトウェアがあり、このようなソフトウェアを利用する場合には、利用期間に応じてレンタルの使用料を支払います。このようなソフトウェアは固定資産に計上せずに、費用処理することになります。

パソコンを購入した場合、ワープロソフトや表計算ソフトが既にインストールされている場合がありますが、購入代金をパソコン本体とプリインストールソフト部分とに区分できない場合には、全額をパソコンの取得価額として取扱い、器具備品として有形固定資産の区分に計上してもかまいません。

法人内で利用するソフトウェアの減価償却については、実務的には定額法で償却期間5年で実施することが一般的です。定額法は、残存簿価が0円になるまで耐用年数にわたって毎期均等額の減価償却費を計上する方法です。また、有形固定資産と異なり減価償却累計額を使用しての間接控除表示ではなく、資産の勘定科目から減価償却費を直接減額する方法で表示します。減価償却の手続の詳細については、Q20-1を参照してください。

Q 19-3 注解の第10項に「資産の時価が著しく下落したときは、回復の見込みがあると認められる場合を除き、時価をもって貸借対照表価額としなければならない」とありますが、「時価が著しく下落したとき」とはどのような場合でしょうか？

A

(1) 「時価」とは

「時価」とは、公正な評価額であり、市場において形成されている取引価格、気配または指標その他の相場（以下「市場価格」といいます。）に基づく価額のことです。市場価格がない場合には、合理的に算定された価額を市場価格に準ずるものとして公正な評価額として取り扱います。

(2) 「著しく下落した」ときとは

時価のある資産の時価が「著しく下落した」ときとは、必ずしも数値化できるものではありませんが、時価が取得原価に比べて50%程度以上に下落した場合には、合理的な反証がない限り回復する見込みがあるとは認められず、「著しく下落した」ときに該当します。

「回復の見込みがあると認められる場合」とは、時価の下落が一時的なものであり、期末日後おおむね1年以内に時価が取得原価にほぼ近い水準にまで回復する見込みのあることを合理的な根拠をもって予測できる場合を言います。つまり、将来回復すると証明できるような水準を言いますから、どちらかわからない、というレベルでは見込みがないと判断されます。

(3) 会計処理

例えば、取得原価100万円の有価証券の時価が、50%下落し50万円となった場合には、当該有価証券の貸借対照表価額を減額し、評価損は活動計算書に計上します。仕訳を示すと、以下のようになります。

(借) 有価証券評価損 500,000 (貸) 有価証券 500,000

この有価証券評価損は、NPO法人の通常の活動以外から生じる損失で、経常的に発生するものではないため、経常外費用に計上します。

なお、寄付等によって取得した資産で用途が制約されている場合にも、寄付者の直接的な意図でないにしろ物理的な滅失と同様に考えて、評価損を計上します。この時には、「用途等が制約された寄付等の内訳」の注記の中で、制約の解除によるものとして、当期減少額に含めて記載します。貸借対照表の正味財産の部を指定正味財産及び一般正味財産に区分している場合には、評価損に対応する金額を指定正味財産から一般正味財産に振り替えることとなります。

Q 19-4 貸倒引当金は計上しなければいけないのですか？

A 貸倒引当金は、NPO法人において保有している未収金などの債権が実際にどの程度回収できるかを示すとともに、コストに関してもその期間に対応する会計年度に反映させることから、NPO法人の活動を示すためには、必要となります。

1. 貸倒れと貸倒損失

NPO法人において保有している未収金などの債権が、例えば相手先の倒産（個人であれば死亡）などで回収できなくなってしまうことを貸倒れといいます。

会計上は、法的に債権が消滅した場合のほか、回収不能な債権がある場合は、その金額を貸倒損失として計上し、債権金額から控除する必要があります。

「法的に債権が消滅した場合」とは、破産などにより債権の一部が切り捨てられることとなった場合等が該当します。また、「回収不能な債権がある場合」とは、債務者の財政状態及び支払能力から見て債権の全額が回収できないことが明らかである場合をいいます。

2. 貸倒引当金

1で述べた法的に債権が消滅した場合のほか、回収不能な債権がある場合は、債権が回収できませんので、当然のこととして債権金額をマイナスした金額を貸倒損失としてコストに計上することとなります。

これに対して、金銭債権について取立不能のおそれがある場合にも、その取立不能見込額を貸倒引当金（活動計算書では貸倒引当金繰入額）として計上する必要があります。

「取立不能のおそれがある場合」とは、債務者の財政状態、取立のための費用及び手

続の困難さ等を総合し、社会通念に従って判断したときに回収不能のおそれがある場合をいいます。

引当金が計上できるのは、①将来の特定の費用又は損失であって、②その発生が当期以前の事象に起因し、③発生の可能性が高く、かつ④その金額を合理的に見積ることができる場合であることが注解第 16 項に述べられていますが、この要件を満たしていなければ計上することはできません。1 の貸倒損失と異なり、まだ確定しないことに注意してください。

なお、貸倒引当金を計上する場合には、引当金の計上基準を重要な会計方針として注記する必要があります。例えば、次のように注記するとよいでしょう。

1. 重要な会計方針

.....

(2) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権について法人税法の規定による法定繰入率により計上するほか、個々の債権の回収可能性を勘案して計上しています。

Q 19-5 退職給付引当金は計上しなければいけないのですか？

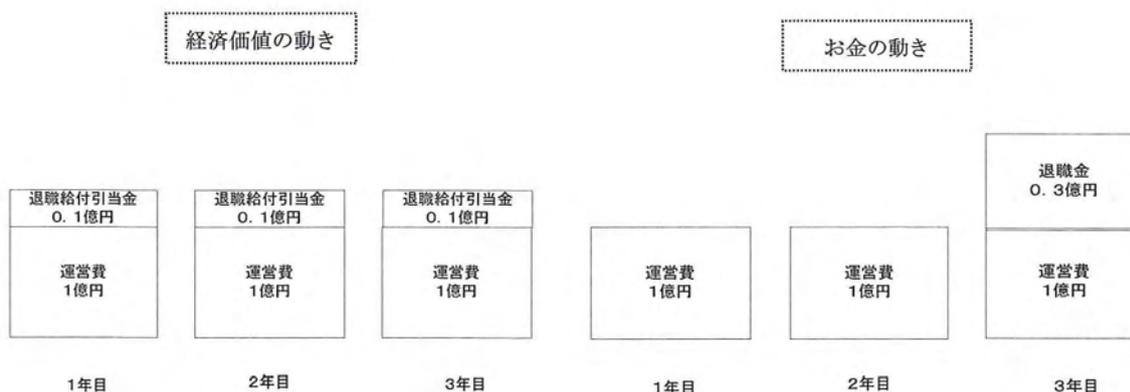
A 退職給付引当金は、NPO法人において将来支払われる退職金など(退職給付債務)がどの程度存在しているかを示すとともに、コストに関してもその期間に対応する会計年度に反映させることから、NPO法人の活動を示すためには、必要となります。

1. 退職給付引当金と必要性

NPO法人において退職金を支払う取り決めがある場合で、働いている職員が退職したときに支払う退職金は支払ったときのコストでしょうか。お金の動きでとらえると、退職金は、退職時に通常、支払うのであり、退職までの勤務している間の支出は発生しません。このため、お金の動きがないのに、なぜコストや負債を認識するのかという疑問が生じると思います。

しかしながら、例えば、退職金について退職の時点で突然コストが発生するのではなく、賃金の後払いであり、退職金規程などに従って勤務年数に応じてコストが発生(活動計算書に計上)し、累積(貸借対照表に計上)していくと考えているのです。このような、お金の動きがなくても価値(経済価値)が増減すると、それを反映させるという

考え方（発生主義）が退職給付引当金に適用されています。下図でその考え方を図示しています。右側がお金の動き、左側が経済価値で活動を示したものです。3年間同じような活動をしている前提では、お金の動きでは正確に表すことができませんが、経済価値で表すと3年間は同じ活動であることを数値で示すことができます。同じ活動をしているのに退職金の支払いがあったので、今年度はコストが高いということでは活動を正しく表しているとはいえません。NPO法人の活動のコストを正しく把握するという観点から考えると理解しやすいのではないのでしょうか。また、将来的にどの程度支払いが必要になるかも負債に計上された金額から判断することになります。



2. 引当金計上の要件に関する注意点と未払金との違い

①将来の特定の費用又は損失であって、②その発生が当期以前の事象に起因し、③発生の可能性が高く、かつ④その金額を合理的に見積ることができる場合が注解第16項に述べられていますが、この要件を満たしていなければ計上することはできません。

このため、退職給付引当金を計上するためには、退職金規程や退職金等の支払いに関する合意などが存在し、支払うことの明確性が必要となります。

また、引当金と未払金との違いですが、引当金は要件の③に記載したように発生の可能性が高いけれども確定はしていません。これに対して、未払金は未払額という確定した債務となります。

3. 退職給付債務の対象範囲と計算方法

退職給付債務の対象範囲は、退職一時金制度（いわゆる退職金）、厚生年金基金、適格退職年金及び確定給付企業年金という確定給付型退職給付制度を採用している場合となります。このため、中小企業退職金共済制度、特定退職金共済制度及び確定拠出型年金制度のような拠出以後に追加的な負担が生じない制度（外部拠出型）を採用している場合については、掛金を費用処理すれば原則的に問題ありません。

厚生年金基金、適格退職年金及び確定給付企業年金のケースは少ないと考え、特にQ & Aには記載しておりませんが、該当がある場合は、例えば「中小企業の会計に関する指針」を参照下さい。

退職一時金制度において、退職給付の対象となる職員数が300人未満のNPO法人もしくは職員数が300人以上であっても、年齢や勤務期間に偏りがあるなどにより数理計算結果に一定の高い水準の信頼性が得られないNPO法人や原則的な方法により算定した場合の額と期末要支給額との差異に重要性が乏しいと考えられる場合は、期末要支給額により算定することができます。

期末要支給額は当該事業年度末において、職員が全員自己都合により退職したとすると、いくらかを算定した金額となります。

4. 財務諸表に対する注記

なお、退職給付引当金を計上する場合には、引当金の計上基準を重要な会計方針として注記する必要があります。例えば、次のように注記するとよいでしょう。

1. 重要な会計方針

.....

(2) 引当金の計上基準

貸倒引当金

退職給付引当金・・・従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

Q 20-1 減価償却の手続きとは何でしょうか？必ず行わなければいけないのでしょうか？

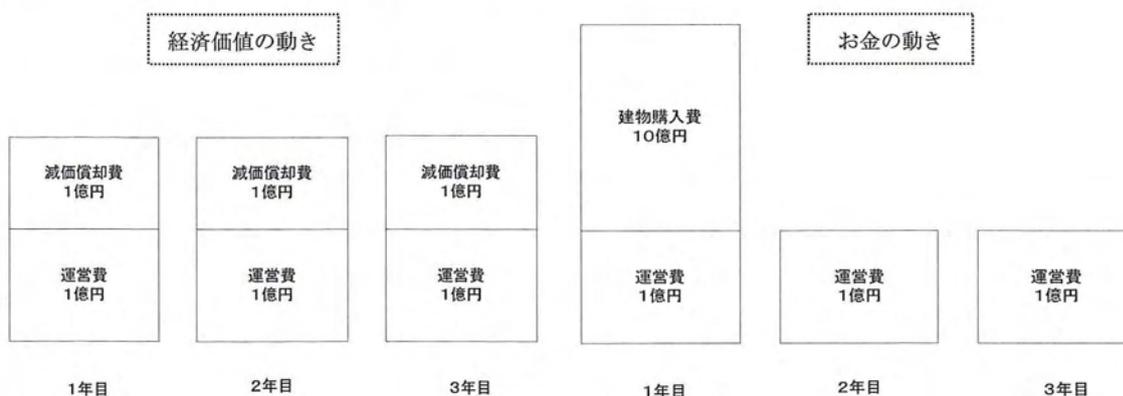
A 減価償却とは、NPO法人において利用している固定資産について、時の経過等によってその価値が減っていることを会計上反映させる手続きをいい、「定額法」や「定率法」などの償却方法があります。減価償却はNPO法人の活動を示すためには、必要となります。

1. 減価償却と必要性

NPO法人において利用している建物、建物附属設備、機械装置、器具備品、車両運搬具などの固定資産は、一般的には時の経過等によってその価値が減っていきます。このような固定資産は、お金の動きでとらえると、通常、取得の際に支出を行い、その後の支出は発生しません。このため、お金の動きがないのに、なぜコストを認識するのか

という疑問が生じると思います。

しかしながら、例えば建物で考えてみると、取り壊しの時点で突然、価値がゼロになるのではなく、取り壊しまでの間に利用していることによって価値が減少していくのです。すなわち、利用によって効用が活動に与えられる結果、その対価にあたる価値が減少すると考えて、取得した時の価値を利用した複数の期間に費用として配賦すべきと考えているのです。このような、お金の動きがなくても価値（経済価値）が減少すると、それを反映させるという考え方（発生主義）を固定資産に適用したものが減価償却という手続です。下図でその考え方を図示しています。右側がお金の動き、左側が経済価値で活動を示したものです。3年間同じような活動をしている前提では、お金の動きでは正確に表すことができませんが、経済価値で表すと3年間は同じ活動であることを数値で示すことができます。減価償却費とは、会計年度で経済価値が減少した金額（コスト）を示しています。NPO法人の活動のコストを正しく把握するという観点から考えると理解しやすいのではないのでしょうか。



2. 減価償却の対象（寄付の扱い）

減価償却の対象となる資産は、時の経過等により価値が減少しますが、土地や骨とう品などのように時の経過により価値が減少しない資産は、減価償却の対象となる資産ではありません。

他の人から寄付でもらった固定資産についても、寄付を受けた取得日における公正価値でその金額を認識し、時の経過等により価値が減少するものであれば、減価償却をする必要があります。

3. 減価償却の方法

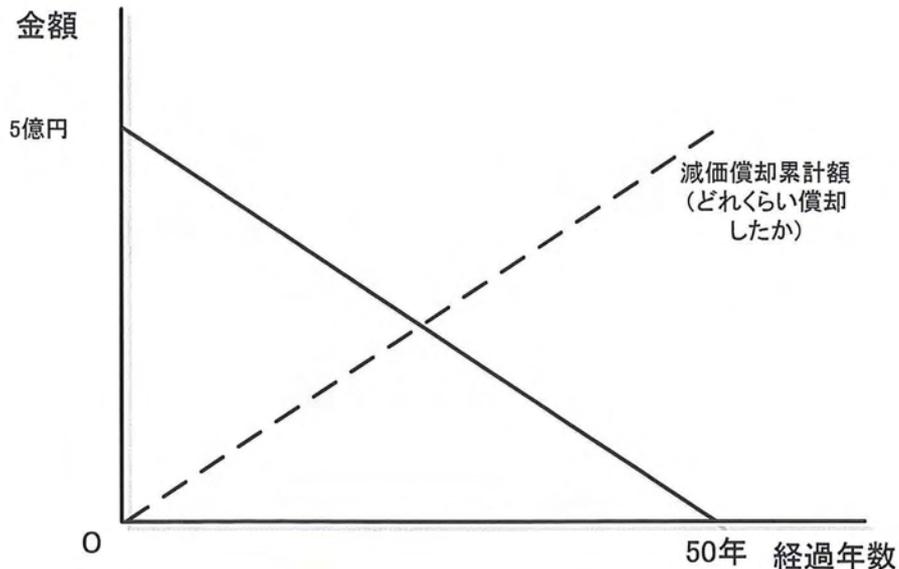
減価償却の方法には、償却費が耐用年数に応じて毎年同一額となるように計算する方法（定額法）と、償却費が毎年一定の割合で逓減するように計算する方法（定率法）等があります。

ここでは、NPO法人の活動と対応した計算方法と一般的に考えられる定額法について説明します。

定額法は次の式で計算します。

償却限度額＝取得価額 × 定額法による償却率

例えば、5億円の建物を取得した場合、耐用年数が50年であると、1年間の減価償却費は5億円×0.02＝10,000,000円となります。これは50年で価値がゼロになるのであり、5億円÷50年＝10,000,000円と同じです。これを図示したのが下記となります。



期中に建物を取得した場合には、事業の用に供した月数が減価償却の対象となります。このため、上記の例では取得した年度が6ヶ月しか使用していなければ、10,000,000円×6/12＝5,000,000円が減価償却費の金額となります。

活動が税法上の収益事業に該当し法人税の申告を行っている場合は、届出を行わないと償却方法が定率法（建物は定額法）に強制されますので留意する必要があります。また、税務上は平成19年3月31日以前に取得のケースは、旧定額法と旧定率法という別の計算方法となっておりますので、この点もついても留意する必要があります。

Q 20-2 注解の第15項に、「リース取引が事実上物件の売買と同様の状態にあると認められる場合には、売買取引に準じて処理することができる」とありますが、「売買取引に準ずる処理」とはどのような処理ですか？

A 「売買取引に準ずる処理」とは、リースした資産を実際に自ら購入した場合に行う処理と同じ処理を行うということです。つまり、リース資産を貸借対照表の固定資産の

部に計上し、その資産に対して減価償却を行うと同時に、リース会社に対して支払う金額の総額を負債の部に計上し、支払の都度、その負債の残高を減らしていくという方法です。

リース取引は、資産を活用している法人がリース会社から購入資金の借入れをし、その資金でリース資産を購入したと考えることができます。その実態は、銀行から借入れをし、資産を購入した場合と、リース会社から借入れをし、資産を購入した場合とでは、大きな差はありません。それにもかかわらず、従来からのリース取引については、リース料を支払ったときに費用として計上する方法が採られ、銀行から借入れをし、固定資産を購入した場合には、貸借対照表の資産の部に固定資産を計上すると同時に負債の部に借入金を計上し、貸借対照表に計上した固定資産を、使用できる各期間にわたり、規則的に費用として計上する方法が採られます。このような異なった会計処理の方法を統一しようということです。

ただし、「売買取引に準ずる処理」ができるリース取引は、リース取引が事実上物件の売買と同様の状態にあると認められる場合です。リース取引が事実上物件の売買と同様の状態にあると認められる場合とは、リース契約に基づくリース期間の途中で、契約を解除することができないリース取引で、そのリース資産の耐用年数の期間において利用することができ、かつ、リース料総額もそのリース資産を実際に購入した場合とほとんど変わらない場合をいいます。このようなリース取引を「ファイナンス・リース取引」と呼びます。

それ以外のリース取引の場合は、「売買取引に準ずる処理」としないで、今までどおり、実際にリース料を支払った際に費用計上する方法（「賃貸借取引に準ずる処理」といいます）を採ります。このリース取引は「オペレーティング・リース取引」と呼びます。

NPO法人会計基準では、リース取引の会計処理として「賃貸借取引に準ずる処理」を原則とし、「売買取引に準ずる処理」は例外として扱っています。しかし、企業会計においては、ファイナンス・リース取引は原則「売買取引に準ずる処理」になっており、会計処理の取扱いが反対になっています。ただ、企業会計の場合であっても、重要性の低い場合（短期リース〈リース期間が1年以内のリース〉、少額資産〈企業の事業内容に照らして重要性の乏しいリース取引で、1件当たりのリース料総額が300万円以下のリース取引〉）には、「賃貸借取引に準ずる処理」をすることも例外的に認められています。このことから、NPO法人では、「賃貸借取引に準ずる処理」を原則とし、重要性が高く、厳密な会計処理を行うべきと考えられる場合のみ、「売買取引に準ずる処理」ができることにしたものです。

Q 21-1 外貨建取引が発生したときの円換算や、期末に資産・負債があるときの円換算はどのようにして行うのでしょうか？

A 取引価額が外国通貨で表示されている取引を外貨建取引といいます。外貨建取引が発生したときに円換算する場合には、その取引が発生した日の為替レートで換算します。また期末に外貨建ての資産・負債がある場合は、期末日の為替レートで換算します。

《設例》 3月10日に海外から注文していた500ドルの事務用の備品が届きました。当日の為替レートは100円/ドルです。また、この金額については、4月30日に銀行から引き落としされました。銀行からの引き落としは4月30日の為替レート（110円/ドル）で行われました。法人の決算日は3月31日です。3月31日の為替レートは105円/ドルです。

設例にもとづく仕訳を示せば、次のようになります。

①購入時 (借) 消耗品費 50,000 (貸) 未払金 50,000

消耗品費として計上する円貨額は、3月10日の為替レートが100円/ドルであるため、 $100 \text{円} \times 500 \text{ドル} = 50,000 \text{円}$ で計上します。

②決算時

3月31日が決算日の場合は、期末現在において500ドルの未払金残高があります。期末日の為替レートは105円/ドルであるため、1ドルにつき5円の差損が生じ、 $5 \text{円} \times 500 = 2,500 \text{円}$ の為替差損を計上します。

(借) 為替差損 2,500 (貸) 未払金 2,500

決算日において、差額が生じた場合は、「為替差損」もしくは「為替差益」で処理し、「為替差損」は経常費用として、「為替差益」は経常収益として、活動計算書に計上します。

③支払時 (借) 未払金 52,500 (貸) 普通預金 55,000

(借) 為替差損 2,500

4月30日の為替レートで計算した円貨額が引き落としされます。したがって、物品が届いた3月10日の為替レートおよび3月31日の為替レートとは異なったレートで計算されますから、1ドルにつき5円 \times 500ドルの為替差損が生じることになります。

また、4月30日のレートが95円/ドルであれば、「為替差損」ではなく、「為替差益」という勘定科目で1ドルにつき10円 \times 500ドルの差額を貸方に計上することになります。

(借) 未払金 52,500 (貸) 普通預金 47,500

(貸) 為替差益 5,000

取引発生時の為替レートで換算するという方法は、海外との取引がそれほど多くない場合であれば、その都度、為替レートを調べて計上することもそれほど煩雑ではないかもしれませんが、取引が多い場合は、事務作業が大変になります。その場合は、前月末

日、前週末日、当月初日、当週初日などの為替レートを1か月分または1週間分の取引に用いることもできます。ただし、一つの方法を選んだら、正当な理由により変更を行う場合を除き、その方法を継続するようにしましょう。

また、ここにいう為替レートとは直物為替相場といわれるものですが、直物為替レートには、主に TTM (仲値)、TTS (電信売相場)、TTB (電信買相場) の3種類があります。税務においては TTM を使うことが原則とされていますが、会計上は必ずしもどれが原則という決まりはありません。法人がどれを使うか決め、正当な理由により変更を行う場合を除き、その方法を継続するようにしましょう。

例：国外の事務所が下記の取引を行った場合：期中のレートは月初のレートを使うこととします。前月末には 200 ドルの残高があったとします。なお、外貨建ての現金出納帳を国外の事務所で作成し、月ごとにコピーを国内事務所に送っているとしたします。

日付	取引	金額	手持外貨残	当日レート
5/1	家賃の支払	100 ドル	100 ドル	110
5/10	日本から送金	100 ドル	200 ドル	105
5/20	人件費の支払	60 ドル	140 ドル	100
5/31	交通費の支払	10 ドル	130 ドル	103
6/1			130 ドル	98

現金出納帳（現地通貨）←国外の事務所で作成したもの。

日付	入金（\$）	出金（\$）	残高（\$）
前月繰越			200
5/1		100	100
5/10	100		200
5/20		60	140
5/31		10	130
6/1			130

外貨建てと円建ての両方の帳簿を作ります。

換算レートは入金時は送金時レートを、支出時は月初のレートを使います。

現金出納帳（円） ←国外の事務所からのコピーに基づき国内事務所で作成したもの

日付	入金（円）	出金（円）	残高（円）	換算レート	
前月繰越			22,000	110	月初のレート
5/1		11,000	11,000	110	〃
5/10	10,500		21,500	105	送金時レート
5/20		6,600	14,900	110	月初のレート
5/31		1,100	13,800	110	〃
6/1			12,740	98	月初のレート

6月1日に98円で残高を換算すると $130 \text{ ドル} \times 98 \text{ 円} = 12,740 \text{ 円}$ になります。5月31日の円残高が13,800円なので、その差額が為替差損になります。

ここでは6月1日に手持ち外貨を換算替えしていますが、毎月の支出はその月の月初レートで換算しておき、手持ちの外貨を換算するのは決算期末だけとする方法もあります。

Q 22-1 複数の事業を行っている場合には、事業費をその事業ごとに区分しなければいけないのですか？

A NPO法人会計基準第22項の（複数事業の事業別開示）において、「事業費は、事業別に区分して注記することができる。その場合収益も事業別に区分して表示することを妨げない」とありますので必ずしも事業費を事業ごとに区分して表示することは義務ではありません。

しかしながら、NPO法人が自らの事業費を明らかにすることは、法人がどのような事業をどれだけ行ったのかという、言わば『活動の証』となるものです。そこで、「財務諸表の注記」で、複数の事業を行う場合には、事業の種類ごとに事業費の内訳を表示するか、あるいは、収益も含めて事業別及び管理部門別に損益の状況を表示するか、いずれかの方法を推奨しています。

外部からの評価の基準は、金額の大小ではありません。事業費の総額が少額でも、『僅かな事業費にもかかわらず、様々な活動をしているなあ』という評価の方法仕方もあるでしょうし、事業費の用途について『この事業費は、もっと有効な使い方ができるのではないか』という評価の方法があるかもしれません。

また、個々の事業に対する収益を事業費と対応させて各事業の損益を明示することで、事業を遂行する上でどのような経費がどれだけ必要なのか、その経費に見合う収益が得られているのか、といったさらに多くの情報を提供することが可能になります。NPO法人が外部へ公開する情報は、できるだけ詳細な方が望ましいのです。

したがって、注記の際の表示は、一番上にその事業年度に行った事業の名称と管理部門を並べて表示し、その区分ごとに収益は「受取会費」「受取寄付金」「事業収益」、費用は「給与手当」「地代家賃」「旅費交通費」といった勘定科目ごとの金額を記載するようにしてください。（Q22-2の表〈例2〉を参照）

また、勘定科目はなるべく一般的な勘定科目（NPO法人会計基準別表1を参照）を使用し、法人で独自に勘定科目を設定する場合は利用者が容易に内容を推測できるような科目名にするとといった工夫も必要でしょう。

Q 22-2 事業部門と管理部門に共通する経費や、複数の事業に共通する経費はどのように^{おんがひ}按分するのですか？

A 共通経費の按分は、NPO法人の会計で最も理解しにくく、また煩雑な作業を伴う部分です。しかし、共通経費のない法人はまずありませんし、按分という作業（基準となる比率に応じて分けること）をしないと活動計算書は作成できません。ここでは、以下の事例に基づいて按分の手順を説明します。

<例2 収益も含めて、事業別及び管理部門別に損益の状況を表示するパターン>

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです

(単位:円)

科目	A事業	B事業	C事業	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益						
1. 受取会費					1,000,000	1,000,000
2. 受取寄付金		200,000		200,000	300,000	500,000
3. 事業収益	2,500,000	1,900,000	2,900,000	7,300,000		7,300,000
4. その他収益					50,000	50,000
経常収益計	2,500,000	2,100,000	2,900,000	7,500,000	1,350,000	8,850,000
II 経常費用						
(1) 人件費						
役員報酬					600,000	600,000
給料手当	1,500,000	1,800,000		3,300,000		3,300,000
臨時雇賃金			1,500,000	1,500,000		1,500,000
法定福利費	150,000	200,000		350,000		350,000
人件費計	1,650,000	2,000,000	1,500,000	5,150,000	600,000	5,750,000
(2) その他経費						
売上原価	300,000			300,000		300,000
業務委託費		200,000	800,000	1,000,000		1,000,000
旅費交通費	50,000	30,000	70,000	150,000		150,000
地代家賃	450,000	450,000	450,000	1,350,000	450,000	1,800,000
減価償却費	50,000	50,000	50,000	150,000	50,000	200,000
消耗品費					60,000	60,000
支払手数料					100,000	100,000
雑費					50,000	50,000
その他経費計	850,000	730,000	1,370,000	2,950,000	710,000	3,660,000
経常費用計	2,500,000	2,730,000	2,870,000	8,100,000	1,310,000	9,410,000
当期経常増減額	0	△ 630,000	30,000	△ 600,000	40,000	△ 560,000

(実務担当者のためのガイドライン記載例2より抜粋)

- ① 会費や寄付金、助成金、事業収益といった収益は按分の対象ではありません。事業収益や補助金、助成金、事業目的として用途が特定された寄付金は、それぞれの事業の収益として記載します。正会員や賛助会員の会費、用途不特定の寄付金はそれぞれのNPO法人で実態に応じて各種事業や管理部門の収益として記載することができます。設例では全額を管理部門に計上しています。
- ② 経費の内容から判断して、明らかに事業の費用として特定できるものは事業費、明らかに管理部門に係る費用として特定できるものは管理費になります。ここで複

数の事業を行う法人は事業ごとに事業費を分けておきます。

- ③ 経費のうち、②で事業費や管理費と容易には判断できないもの、2つ以上の事業の事業費となるものが共通経費です。共通経費には人件費、地代家賃、水道光熱費、通信運搬費、消耗品費、減価償却費等があります。具体的には一人の人が事業部門と管理部門の両方の仕事をしている場合のその人の人件費、一カ所の事務所で複数の事業を行っている場合の地代家賃や水道光熱費、通信運搬費等です。共通経費は合理的な按分の方法により事業部門と管理部門に分け、②で求めた事業費と管理費に合算します。その際に使用する比率については、表1【共通経費の按分方法】を参考にしてください。

勘定科目別に合理的と考えられる按分方法の例は、表2【事業費と管理費の区分】を参照してください。事業内容に変更があった場合等正当な理由がある場合を除き、継続的に毎年同じ方法で按分してください。

表1 【共通経費の按分方法】

按分の方法	比率の求め方の例
従事割合	① 日報等をもとに算出した各事業に従事した時間数(日数)と管理業務に従事した時間数(日数)の比
	② 業務ごとの標準的な従事時間(日数)を定めておいて、それ以外の例外的な従事時間(日数)のみを記録して算出した比
	③ 管理業務のみ(各事業のみ)の従事時間(日数)を記録し、それ以外の時間(日数)を各事業(管理部門)に従事したものとして算出した比
	④ 各事業や管理部門への従事者の延べ人数の比
使用割合	① 通信記録、車両の走行距離数等の使用記録により算出した各事業または管理部門の使用量の比
	② 管理業務のみ(各事業のみ)の標準的な使用量(時間)を定めておいて、それ以外を各事業(管理部門)の使用量(時間)として算出した比
	③ 延べ利用者数等の比
建物面積比	各事業や管理業務に使用している面積の比
職員数比	各事業や管理業務に従事している職員数の比

※按分の対象となる共通経費の内容や金額の大小に応じて、按分計算にかける事務作業量は各法人で加減してください。たとえば比率が年間を通して一定であると予想される場合には、上記の方法で一定の期間の比率を計算し、それを通年使用しても構いません。

【計算例】

職員3名分の勤務実績（1ヶ月の給与手当 合計 60万円）

A事業 240時間、B事業 180時間、C事業 0時間、管理 60時間、計 480時間/月

60万円×240時間/480時間=30万円・・・A事業の事業費となる給与手当の額

60万円×180時間/480時間=22.5万円・・・B事業の事業費となる給与手当の額

60万円×60時間/480時間=7.5万円・・・管理費となる給与手当の額

	A事業	B事業	C事業	管理部門	合計
給与手当					600,000円
従事時間	240h	180h	0h	60h	480h
従事割合	50%	37.5%	0%	12.5%	100%
按分後の金額	300,000	225,000	0	75,000	600,000円

なお、法人税の申告をする際には、管理部門の経費（管理費）も、税法上の収益事業（課税対象）と、それ以外の事業に按分することがあり、会計と異なる処理をする場合があるので注意してください。

表2【事業費と管理費の区分】

区 分	内 容	勘定科目の例	費用の内訳の例	共通経費の按分方法		
事業費 法人の事業部門に係る費用 ①+②a	明らかに個別の事業の経費と特定できる費用 ① (複数の事業を行う場合は事業ごとに分ける)	給与手当	事業の専従職員の給与	/		
		旅費交通費	事業の専従職員の通勤費			
		臨時雇賃金	臨時雇スタッフの日当			
		旅費交通費	臨時雇スタッフの交通費			
		印刷製本費	用途特定の寄付募集チラシの印刷費			
		通信運搬費	切手代			
		消耗品費	看板作成費			
		地代家賃	イベント会場の賃借料			
		・・・				
		法人全体に係る費用(共通経費)	共通経費のうち事業部門の経費として配賦される費用 (複数の事業を行う場合は事業ごとに分ける) ②a		給与手当	事業と管理業務両方に従事する職員の給与
旅費交通費	事業と管理業務両方に従事する職員の交通費			従事割合		
通信運搬費	電話代、インターネット料			従事割合、使用割合、職員数比		
消耗品費	事務用品費			従事割合、使用割合、職員数比		
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代			建物面積比、使用割合、職員数比		
地代家賃	事務所家賃、駐車場代			建物面積比、使用割合、職員数比		
減価償却費	建物、車両、備品等			建物面積比、使用割合、職員数比		
保険料	火災保険料			建物面積比、使用割合、職員数比		
租税公課	固定資産税、自動車税等			建物面積比、使用割合、職員数比		
法人税・住民税等				収益・非収益事業の収益比		
管理費 法人の管理部門に係る費用 ③+②b	明らかに管理部門の経費と特定できる費用 ③			/		
		1 組織運営、意思決定業務	総会・理事会の開催費用		役員報酬	理事の報酬
		2 広報、外部報告業務	会報の発行費用		印刷製本費	コピー用紙代、印刷代
		3 ファンドレイジング業務	会費の徴収のための費用		通信運搬費	切手代
			用途不特定の寄付金の募集費用		広告宣伝費	寄付募集チラシの印刷
		4 経理業務			支払報酬	税理士報酬
		5 人事労務業務				
		6 監査業務			役員報酬	監事報酬
		7 事務所の維持費用	1-6の業務を行うための事務所や設備の維持費用 管理業務にのみ従事する職員の人件費		地代家賃	事務所家賃、駐車場代
					減価償却費	建物、車両、備品等
給与手当	管理業務の専従職員の給与					
旅費交通費	管理業務の専従職員の交通費					
・・・						